

公司法务专员工作总结精选4篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/8583.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

飞速范文网小编为大家整理了公司法务专员工作总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!飞速范文网为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

公司法务专员工作总结(精选4篇)由飞速范文网整理。

第1篇：法务专员工作总结

工作总结

尊敬的领导：

您好!很高兴能成为恒信大家庭的一员，在入职的这段时间里，熟悉的工作环境、可敬的领导、亲切同事、更有那恒信成为中国乃至世界的品牌企业的伟大目标带给了我新的动力与激情，同时也让我感受到新的挑战与压力!

入职的这段时间，我迅速了解了公司的现有法务工作基础及相关工作流程，针对目前存在的问题结合自己的经验，提出了一些新的建议、方法，在领导的指导和同事的帮助下，从以下几方面逐步展开法务工作：

一、了解现有法务工作状况，及时进入法务角色，理清工作思路。

了解到公司法务工作无专人负责的特点，承担起合同管理的各阶段任务，包括：合同的前期审核、修改、盖章、移交、整理、备案等工作。以防范法律风险的意识，严格按照国家相关法律法规狠抓落实每一个合同管理的环节。

二、熟悉现有工作流程，对已有的先进工作程序继承发扬，对有待完善的工作程序提出新的方法。

1、征求领导及相关部门意见，负责担保公司合同管理，明确合同管理的目标、机构设置及职责、合同的履行、合同的档案管理、合同的奖惩办法等方面。

2、加强和集团外聘法律顾问的联系，防范法律风险。与外聘律师通过面谈、邮件等多种形式加

强沟通，及时有效的将标的额较大的合同提交律师，及时防范了法律风险的产生。

3、参与公司风险防控及提供合理化建议

积极参与已出险业务的解决，包括追讨、调解、诉讼，以务实的法律工作方式将风险降到最低。

4.主持起草法律文书及参与担保纠纷诉讼，与各基层法院建立联系，以更快效率完成立案—开庭—结案—执行。

综上，在入职的这段时间里，我迅速进入法务角色，以极大的热情投入到公司的法务工作中，虽然有些合同领域是我新接触的，但我加强了对自己的要求，通过不断调整自己的心态、完善自己的工作方式，在领导的关怀和同事的帮助下，工作能力得到了近一步的提升。

最后，感谢公司给了我一个提升自我的机会，在以后的工作中我将会以更大的努力和热情投入到公司的建设中去，通过自己的专业知识做一个对公司有价值的员工。相信我们恒信在高层领导的英明决策下会取得更快更强的发展!我为在这样的企业中工作而深感骄傲!

投资担保：XX

2022年10月17日

第2篇：法务专员工作总结结尾

法务专员年度工作总结结尾

【篇1】

20xx年又是公司迅猛发展的一年，无论是内部战斗力，还是外部影响力，均有很大提升，比如房屋销售营业额破****亿再上新台阶，****称雄为国争光，作为公司的一名普通职工，我也很有自豪感。随着年底的临近，***年的工作接近尾声，也到了该对这一年工作进行总结的时候，对比公司的重大成就，总结自身日常工作中的进步与不足，以作为对自己日后工作的加油与鞭策。

作为合同管理部的一名普通员工，在领导和同事的帮助下，我自认为在本职工作岗位上做到了勤勉尽责，能够达到工作岗位的任职要求，当然在工作中也存在一定的过失，值得总结教训。

一、合同审核方面

2022年我先后负责的合同审核范围包括：***、***、***、***、全过程合同及年度合同的审核以及全部商品房买卖合同的抽查审核工作，并配合招投标部、采购部、营销部等部门针对这些项目进行招文会审、招标策划以及开标工作。起草、审核或抽查合同约800份，其中除根据工程正常进展报审合同外，解除合同约10份，变更合同约60份，发审核意见函约50份。个人认为，在合同报审中，合同管理部主要是一个服务配合部门，其职责是积极配合业务需求部门，做好合同审核工作，既要尽量杜绝或降低法律风险，又要满足公司发展进度需求，不耽误合同的签订下发。我也是以此为导向进行工作的，应该说2022年合同审核工作，基本满足了公司发展进度，达到了风险防范的需求。

二、法律事务方面

在诉讼方面，先后处理****公司诉****技术(委托)合同纠纷案;莱芜金碧项目***、***等六商品房买卖合同纠纷案;****项目***、***两煤气中毒侵权责任纠纷案;****行政处罚强制执行案;****商品房买卖合同纠

纷案等，其中***商品房买卖合同纠纷的处理，虽经历立案时的不顺，但最终完胜结案，通过诉讼追回收款544万元，调解、判决的违约金比例达到商品房买卖合同总价款的6%-7%，追究违约金43万元。***、***两侵权责任案件属于标的额不大(共计五万余元)的“小案子”，但该案的复杂程度及运用的诉讼手段远超一般标的额较大的案件，取证、开庭、协调关系前后十多次，导致案件拖延时间很长。当然经过各方面努力，结果应该比较理想，现经沟通主办法官，将于近日下发判决书，判决我司胜诉。分析本案拖延的原因，主要因为我司保安煤气中毒发生前后，物业公司经办人员未留下任何书面证据。缺乏证明案件基本事实的直接证据，全部为申请法院调取。

经过这些案子的处理，我认为管理过程中的法律风险防范确实至关重要，比如，商品房买卖纠纷应该做好过程取证工作，催款、解除函件应做到及时、完整、闭合，环环相扣，东营营销部在这方面做的非常到位，可以作为借鉴。煤气中毒案给我的启发是处理公司事务过程中，一定要防患未然，落实到直接证据，比如合同、收据、录音录像等。淄博文物局行政处罚案给我的体会是，针对政府机关部门的管理行为或处罚措施，不能回避、怠慢，应根据法定程序积极回应，及时提出疑问、异议，并及时决策、处理，以免错失法律上的程序救济。

在非诉方面，主要处理的问题有业主索赔谈判、起草或审核对外发函、解答各专业部门的法律咨询以及物业公司专项用工纠纷的处理等。其中参加****及****交楼项目业主索赔谈判约20次，谈判业主近80户;根据招投标部、预决算部等需求部门的要求起草或审核相关函件70余份;物业公司**人身损害赔偿纠纷，圆满解决，公司成功将法律责任全部转移。应该说负责项目的法律咨询、谈判、发函等日常非诉法律事务均能满足公司正常法律保障需求。

三、工作中存在的问题及整改措施

2022年的工作中，虽然能够在合同审核、法律事务处理中满足公司工作需求，没有实质性大的错误，但确实存在一定的过失，被问责过两次，值得反思与检讨。

其中一次问责是因为****商品房案件未能与同一批次的其他地区同类案件同时立案;另一次问责，是因为开发部进度紧急，未按照正常程序走审批流程，盖章时的合同版本被对方篡改，未能及时发现，虽然后来得以弥补，但毕竟给领导工作带来了被动。

尽管都是事出有因，比如第一次是因为****法院立案庭受被告业主社会关系影响违法办案(故意刁难、拖延立案)，直到我司到当地人民代表大会控告督办，才得以成功立案。但作为公司管理来讲，公司或领导要的是结果，解决问题是关键，过程如何特殊是次要的。所以，不管原因如何，结果出了问题，就应该承担相应的责任，日后的工作就应该接受教训。一件事情的失败或过错，先不要讲原因，不需要为失败找理由，而应该尽快为成功找出路。

我相信，总结过去一年的工作只是一种手段，能够藉此促使自身进步，为未来的工作提供规律、经验、教训、方式方法才是最终目的。在2022年度工作中，我应该继续做到严谨、细心、多观察、多学习、多总结，以维护公司合法利益为导向，立足本职工作，兢兢业业，争取有新的提高和发展。【篇2】

我们作为贵公司的常年法律顾问，在过去的一年时间里，在贵公司领导的重视以及公司法制及有关部门的支持配合下，经过我们的共同努力，较好地完成了在这期间发生的诉讼案件及非诉讼法律事务。为总结经验，发扬长处，克服不足，以更好地迎接即将到来的新的法律事务，现将过去一年时间里本人提供的法律顾问工作情况总结如下：

一、全力重点作好公司债权案件诉讼及已结案件的执行工作，以限度地挽回公司的损失。

首先，公司法律顾问会同公司法务部门，对公司存在的债权、债务在**年全面梳理的工作基础上对所有案件进行了进一步深入。

对所有公司应收账款进行分类，采取针对性措施进行催收工作。

- 1、对于证据比较充分拖欠时间比较长的案件的直接起诉进行诉讼。
- 2、对于有偿还意愿并表示继续偿还的在可控范围内的案件由专人进行负责。
- 3、对于欠款时间长寻找相对人有难度的交给公司新设立的清欠办进行处理。
- 4、其次，依法出具律师函、催款函及法律意见书，要求客户履行约定义务。
- 5、由公司领导层对负责催收工作的专人进行督导。

二、进一步深入公司各个方面，协助规范公司管理，建立健全公司制度，合法有序生产经营，继续出谋划策。

公司的经营、管理，特别是总公司的经营、管理活动，依法对其进行规范，使其科学、有序进行是非常必要的。我公司是一个大公司，且日益发展壮大，为此，对我公司的经营、管理进行规范就显得十分重要而必要。

因此，我们积极、主动同公司法律事务部联系，及时调整、修改公司的有关规章制度，并进行细化，使公司、员工的行为尽量做到规范化。

同时，针对个案或公司管理的某方面，进行重点调整和修改，比如，在债权、债务制度管理方面，我们与法务部依法向公司提交了**年制定的《北京市新发京建债权、债务管理办法》，规范了新订立合同的管理制度及债权、债务预警机制，细致的工作内容和工作流程，完善了法务部债权、债务催要中的职责;新发京建合同经办人在债权、债务催要中职责;新发京建会计部门在债权、债务催要中职责;新发京建债权、债务催收中总经理职责等。

协助公司人力资源制度改革顺利进行。在过去的一年里我公司进行人力资源制度的改革，公司法律顾问及法务部充分利用自身法律法规熟悉的优势积极参与其中，建言、建策为公司人力资源改革的成功进行作出了自己贡献，也得到了公司同仁的好评。

公司法律顾问和法务部制定了《合同会签管理办法》，对公司制度建设作出了贡献。

公司法律顾问继续深入公司各方面工作，每周参加公司例会对公司运营情况及公司各个职能部门有了更深层次的了解和沟通。

进一步深入公司管理，公司法律顾问与各个职能部门及沈阳分公司、任丘分公司、武汉分公司的领导建立了良好的工作关系并且在今年进一步加深。直接致电各分公司领导处理公司涉法问题，省去中间环节，及时、迅速的解决有出现的问题，为各个分公司业务正常进行保驾护航。

法律顾问及法务部全力协助公司各种工作，尽职尽责，配合做好危机处理工作、提供合理建议，避免公司遭受损失。

在公司业务扩张、快速发展阶段，公司投资香河工业园区工作中的建议通过细致考察、精心计算成本，询问协商工作流程，对对接环节等工作中发现问题，及时提出建议，为公司发展保驾护航，避免失误。

以上是我担任贵公司法律顾问一年时间以来的总结，回顾过去的一年时间，尽管有一个案件加工款因特殊原因得不到收回，但我仍然欣喜地看到，公司的各项业务蒸蒸日上，公司的管理运行有序规范，我作为法律顾问对自己能够在其中出了一份力量感到由衷的高兴。

对于我在工作中的不足之处，借此机会向公司领导和同志们深表歉意，并真诚希望在未来的一年内，能够继续通力合作，本人一定会尽心尽力地参与公司的经营与管理，为公司的科学决策提供法律依据，为提高公司员工的法律意识和法制观念，善于运用法律这一武器保护自己而想方设法，与贵公司法制部门一起把公司的法律事务工作做得更好，确实维护公司的合法权益，进一步增强公司的市场竞争能力，使贵公司在今后一年的时间里取得更好的社会效益和经济效益。

第3篇：公司法务专员岗位职责

公司法务专员岗位职责

法务专员是一个公司经营的关键，下面是一份法务专员的岗位职责：

- (1)认真执行公司各项规章制度和工作程序，服从上级指挥和有关人员的监督检查，保质保量按时完成工作任务。
- (2)办理公司的清欠工作，书写相关报告，并上报办公室主任，须以法律手段解决时，负责相关资料的调查、取证工作，做到准确真实。
- (3)对清欠工作中暴露出的公司经营问题，要认真分析，总结写出报告并上报办公室主任。
- (4)正确依据证照申办有关法规和政府有关职能部门文件精神，办理证照申办和年检，使企业合法经营的手续齐全，做到及时、准确。
- (5)拟订、组织、呈报证照申办或年检的资料、做到资料齐全、内言准确、呈报及时。
- (6)对申办的证照的合法性负责。
- (7)对企业证照年检的真实性负责。
- (8)学习相关法律、法规文件，提高业务水平。

(9)定期向法务部主管述职。

(10)积极参加培训活动，努力钻研本职工作，主动提出合理化建议。

(11)完成法务部主管交办的其它工作。

第4篇：法务专员年终总结

2022年终总结

来不及感受毕业离别的愁绪，我已进入公司开始我的职业生涯。没有任何预期，脑子一片空白，抱着兵来将挡水来土掩的心态走近XX的办公大楼，见了我的领导和同事，落定了自己的办公桌，一切进行的相当平静自然。我有很强的环境适应能力，所到之处都像是一个待了很久的地方，毫无陌生感。

因为我需要时间熟悉公司环境，刚开始的一段时间很清闲，主任只是让我做些简单的文字工作，看着其他同事忙来忙去，我似乎感受到了工作应有的状态，绝非是当时的我悠然自得，我也深知此种状态不会持续太久，所以默默的做好心理准备。时而想想，时间真不是一个可靠的伴侣，它总是一晃而过，还没抬起头笑脸相迎已转身离去，徒留我竭力追寻。截止今日，进入公司半年有余，静下心来总结自己的工作，给自己一个交代。

这段时间我的工作内容包括以下几项：

一、努力完成公司的法务工作

公司有13个业务部门，公司的业绩和利润主要靠业务部门，业务收入靠与人合作，而良好合作关系的维护必须建立在诚实守信的基础上，双方经友好协商签订的合同是彼此守信的纽带，审核和起草合同是我的主要工作，根据公司的业务特点，工作中需要审核的主要是代理合同。因为合作方由业务部确定，所以审查合同时，签约主体不需要我再做详细的调查，合同内容是我审核的重点。根据相应的法律、法规和政策规定，对合同条款进行认真审查，例如：代理事项、双方权利义务关系、费用结算和支付方式、违约责任、解决纠纷的途径及管辖法院等这些基本条款是否具体、明确、切实可行，尤其是违约责任条款是否将可能发生的一切违约行为全部包括在内，是否明确了承担违约责任的数额或计算方式，尽量将管辖法院约定在我司所在地，在发生诉讼时可有效降低我司诉讼成本，提高胜诉率。通过对这些条款详细的约定，达到有效避免风险，并最大限度地维护公司的利益的目的。

二、及时与外聘律师进行沟通，解决工作难题和法律纠纷。

在我来公司之前XXX案件已发生数月，我在公司首先接触的就是厚厚的两沓资料，因为从没有处理过案件，我心里窃以为这是个很正常的案件，根本没想过这个资料是多是少，结果证明我错了，这个案子很复杂。

跑了几趟XXX公安局，公安的说法听起来主要还是靠我司来寻找有力证据，建议我司启动民事诉讼，向过错方XXX提起诉讼，一方面可以向XX追偿，尽可能挽回损失，另一方面通过诉讼获取XX提供的证据，或许会为刑事侦查带来意外收获，推动案件进展。我们认可了这个建议，也着手处理，现已按照我们的预期程序进行中。在这个过程中，我开始摸着石头过河，公司内部操作流

程和部门配合让我不知所措，领导交代任务时只会告诉我做什么，而怎么做就要我主动去问，问领导，问同事，我深知自己麻烦了不少人，也经常在跌跌撞撞的犯了错误后接受批评，为自己的无知买单。我反复的找XX部拿资料，向知情人咨询事情详情和材料来源，向XX部调出关于XX的款项记录，然后将搜集来的资料彼此印证，形成证据链条，再与律师讨论现有证据对案件的支撑程度以及统筹考虑还缺少什么证据。

此案还在进行中，但是我感触颇多。第一次脱离民法和民法课本接触鲜活的案例，第一次感受到受命和执行的不易，第一次出差各个地方各个部门跑来跑去，过程辛苦不重要，关键在获得我们想要的结果。从内心来说我绝对想把工作做好，也在努力做好，但还是难以避免的出现很多错误，其实，每次被指出错误的时候，我自己首先非常自责，如果自己能再多看几眼，如果自己能多考虑几点，如果自己能再认真细心一点，我也会虚心接受领导教诲，犯错几次之后，我开始怀疑自己的办事能力，在自责中心情低落。同时，理智告诉我，负面情绪对我的改进没有任何帮助，妄自菲薄不是该有的结论，我需要做的是践踏在错误铺成的羊肠小道上继续前行，通往自己靠奋斗和成长赢来的康庄大道。

三、领导交办的其他工作

我们办公室作为后勤服务部门，需要做的事情很多，每个人除了做自己专门负责的事务之外，彼此之间也会交叉完成同一个任务，比如申报“XX省出口名牌”、“XXX”新品推介会等，诸如此类活动需要部门同事齐心协力、合理分工，给自己交出一份满意的答卷。我是个新人，做事不敢自己决定怎么做，更不会擅作主张，所以我的事情完全靠领导交代和指挥。我知道工作中还有很多我没有接触到有待我亲身体验的事情，或简单或复杂，通过一次次的考验我会有更加强大的内心和更加成熟的处事方式。

作为一个菜鸟，我在工作中的不足给领导带来不少烦恼。比如，修改合同时考虑不周全，出门办事材料准备不足，办事结束没有汇报意识，比较典型的是我第一次作为公司代理人出庭参加庭审，但回来之后我一点也没有想到写汇报，不是不会写不想写，真是没想起来写。领导和我说要写汇报的时候我很诧异，因为我想庭审时领导也在，而且有什么需要说的我们可以面对面口头表达，主要是我不喜欢随便写东西，而且我这种刚出校园的随性惯了的人觉得什么事情都写个什么出来比较矫揉造作。仔细一想，我的这些想法都太幼稚，公司的事情不像在学校事情那么单调简单，随便说说过去就过去了，公司的不一样，我所做过的事情必须留下痕迹，在将来的某一天或许变成有价值的资料，如果没有，我百口莫辩。想到这里，我真要感谢我的领导，一步步的提醒我，改变我与工作相悖的错误思想，我会牢记。

不得不承认我有时做事不够严谨规范，容易出现疏漏，不够完美，我会不断吸取经验教训，杜绝在一个地方摔倒两次。我不是一个懒惰的人，我愿意付出换来回报，我也不是不明事理的人，我感谢领导对我的批评，严师出高徒，这对刚出校门没有工作经验的我来说尤其重要，否则我永远不会进步。

综上，在入职的这段时间里，我在不断调试自己，努力使自己尽快进入法务专员的角色，以极大的热情投入到公司的法务工作中，虽然很多领域是我以前没有接触过的，但我提高了对自己的要求，不断完善自己的工作方式，希望在领导的指导和帮助下，工作能力得到进一步的提升，争取在未来圆满完成各项法务工作和领导交办的其他工作，以更好的业绩回报公司。

仲裁书记员工作总结（精选4篇）

农村干部个人总结报告（精选5篇）

保险销售一日工作总结案例（精选6篇）

如何做好连带销售工作总结（精选8篇）

水泥厂销售工作总结（精选4篇）

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发